



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1 PANCORAN, JAKARTA SELATAN
TELEPON (021) 7996109; FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS <http://www.bppk.kemenkeu.go.id>

LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Heni Kartikawati
NIP : 19701218 199603 2 001
jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk program sebagai berikut:

nama program : *E-Learning* Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif
deskripsi : *E-Learning* Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Keuangan agar dapat menyusun laporan yang efektif serta sesuai dengan kaidah penggunaan Bahasa Indonesia.

Materi pembelajaran pada program ini mencakup penggunaan Bahasa Indonesia dalam laporan dan teknik menulis laporan yang efektif. Selama proses pembelajaran, peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran yang meliputi penyajian materi oleh pengajar serta diskusi dan tanya jawab dengan pengajar dan sesama peserta. Peserta juga akan mendapatkan materi yang dapat dipelajari secara mandiri dan contoh-contoh laporan yang relevan. Untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi yang sudah dipelajari, peserta akan mengerjakan ujian komprehensif berupa praktik penyusunan laporan pada tahap akhir pembelajaran.

jumlah hari : 8 hari
jumlah jam pelajaran : 24 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 14 Januari 2022

Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik
Heni Kartikawati

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
<i>E-Learning Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif</i>	
D E S K R I P S I P R O G 	TUJUAN PROGRAM
	<p><i>E-Learning</i> Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Keuangan agar dapat menyusun laporan yang efektif serta sesuai dengan kaidah penggunaan Bahasa Indonesia.</p> <p>Materi pembelajaran pada program ini mencakup penggunaan Bahasa Indonesia dalam laporan dan teknik menulis laporan yang efektif. Selama proses pembelajaran, peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran yang meliputi penyajian materi oleh pengajar serta diskusi dan tanya jawab dengan pengajar dan sesama peserta. Peserta juga akan mendapatkan materi yang dapat dipelajari secara mandiri dan contoh-contoh laporan yang relevan. Untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi yang sudah dipelajari, peserta akan mengerjakan ujian komprehensif berupa praktik penyusunan laporan pada tahap akhir pembelajaran.</p> <p><i>E-learning</i> ini merupakan program pembelajaran yang seluruhnya dilakukan secara <i>online (full e-learning)</i> untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran.</p>
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan hasil AKP Individu untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja masing-masing.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
	Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditugaskan oleh unit yang bersangkutan serta memiliki tugas dan fungsi terkait dengan penyusunan laporan.
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> <i>E-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di Tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> <i>Action Learning (Project Assignment)</i> 	

<input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> <i>Mentoring</i>						
STANDAR KOMPETENSI						
1. menerapkan kaidah penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan laporan; dan 2. menerapkan teknik penulisan laporan yang efektif.						
KOMPETENSI DASAR						
1. menerapkan kaidah penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan laporan; <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun kalimat efektif; dan b. menerapkan gaya penulisan paragraf dalam penulisan laporan. 2. menerapkan teknik penulisan laporan yang efektif; <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan tujuan laporan; b. mengidentifikasi karakteristik pembaca laporan; c. menentukan informasi yang dibutuhkan pembaca; d. membuat kerangka laporan; e. menyusun <i>draft</i> laporan; f. menggunakan teknik pendukung dalam penulisan laporan; g. mengoreksi laporan dengan tepat. 						
LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Penulisan Laporan	-	3	3	1
		b. Teknik Menulis Laporan yang Efektif	-	21	21	2
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3	Ceramah	-	-	-	-	
4	PKL	-	-	-	-	
5	Outbound	-	-	-	-	
6	MFD	-	-	-	-	
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	
TOTAL JP			24 JP			
LAMA WAKTU UJIAN			3 JP			
DILAKSANAKAN DALAM (HARI EFEKTIF)			8 hari efektif			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 8 <input type="checkbox"/> Tatap Muka Virtual : -			(dengan tambahan 3 hari untuk			

<input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - - Mandiri : - - Tatap Muka Virtual : -	pemeriksaan laporan final hasil ujian komprehensif oleh pengajar)	
JENIS DAN JENJANG PROGRAM		
<i>E-Learning</i> Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif ini berjenjang lanjutan		
PERSYARATAN PESERTA		
<p>Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Minimal golongan II/a (Pengatur Muda); dan 3. Pendidikan Formal (minimum) Diploma I; <p>Kompetensi</p> <p>Memiliki pengalaman dan kompetensi dasar terkait dengan penyusunan laporan yang dibuktikan dengan telah menyelesaikan <i>E-Learning</i> Konsep Dasar Penyusunan Laporan.</p>		
KUALIFIKASI PENGAJAR		
<p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional/Praktisi di bidangnya 2. Mempunyai pengalaman mengajar 3. Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum <p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki latar belakang keahlian di bidang penyusunan laporan dan tata bahasa 2. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT <p>Catatan: Kualifikasi pengajar ini diperuntukkan bagi moderator/pengajar/narasumber yang akan memandu diskusi (terutama menjawab pertanyaan peserta terkait substansi) pada fitur “FORUM” di Kemenkeu Learning Center (KLC) dan/atau memberikan tatap muka (<i>online</i>/jarak jauh) kepada peserta melalui “<i>Web-Seminar/Video Conference</i>”</p>		
BENTUK EVALUASI		
<p>EVALUASI LEVEL 1</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pengajar untuk program <i>e-Learning</i> yang dilakukan secara <i>online</i>.</p>		
<p>EVALUASI LEVEL 2</p> <p><i>Progress</i> penyelesaian materi <i>e-learning</i>, penyelesaian penugasan, dan Ujian Komprehensif dengan ketentuan sebagai berikut:</p>		

- a. penyelesaian materi *e-Learning* 100% (seratus persen);
- b. aktivitas peserta berupa penyelesaian tugas yang diberikan pada setiap mata pelajaran secara *online* melalui KLC; dan
- c. untuk mata pelajaran yang disertai dengan forum diskusi *online* melalui webinar, dibuktikan dengan keikutsertaan dalam sesi diskusi tersebut.

Ujian Komprehensif (Praktik Penyusunan Laporan)

Komponen Penilaian:

$$\begin{aligned} \text{NA} &= [(a \times \Sigma \text{NT}) + (b \times \text{NP})] \\ &= [(40\% \times \Sigma \text{NT}) + (60\% \times \text{NP})] \end{aligned}$$

Keterangan:

a = bobot nilai tertimbang

b = bobot nilai Ujian Komprehensif (Praktik Penyusunan Laporan)

1. Dalam melakukan ujian praktik penyusunan laporan, peserta diharapkan menyusun laporan sesuai dengan rencana penyusunan laporan dan *draft* laporan yang telah disusun sebelumnya.
2. Peserta diharapkan menindaklanjuti *feedback* yang diberikan oleh Pengajar (jika ada) dalam tahap perbaikan laporan sebelum mengumpulkan laporan final.
3. Mengacu pada rencana *rundown* pembelajaran sebagaimana terdapat dalam lampiran KAP ini, setelah pengumpulan laporan final pada hari ketujuh pelatihan, tidak ada aktivitas pembelajaran yang perlu diikuti oleh peserta pelatihan pada hari kedelapan sampai dengan hari kesepuluh.
4. Pada hari kedelapan sampai dengan kesepuluh pelatihan, Pengajar akan memberikan penilaian dan *feedback* secara personal untuk setiap laporan final yang dikumpulkan oleh peserta. Selanjutnya, laporan yang telah dinilai dan diberikan *feedback* tersebut akan diserahkan kembali kepada para peserta pada hari kesebelas pelatihan.

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

1. *Online Materials*;
2. Petunjuk Pelaksanaan Teknis;
3. Petunjuk Penggunaan KLC;

LAIN-LAIN

1. *E-Learning* Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif merupakan program pembelajaran yang dilakukan seluruhnya secara *online*.
2. Keikutsertaan peserta dalam *E-Learning* Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif harus dengan penugasan dari unit kerja masing-masing.

3. Adapun ketentuan penyelesaian rangkaian pembelajaran *E-Learning* Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif adalah sebagai berikut.
- ✓ Peserta wajib menyelesaikan 100% (seratus persen) materi *e-learning*.
 - ✓ Peserta wajib menyelesaikan tugas sesuai dengan petunjuk penyelesaian tugas pada tiap-tiap mata Pelajaran. Hasil penugasan peserta disampaikan melalui KLC.
 - ✓ Pada hari kelima pelatihan, Peserta wajib mengikuti diskusi *online* dengan pengajar/narasumber dalam forum Webinar melalui Zoom/ Forum Diskusi di KLC.
 - ✓ Setelah menyelesaikan seluruh materi dan tugas, Peserta wajib menyelesaikan Ujian Komprehensif berupa praktik penyusunan laporan.
 - ✓ Peserta wajib memberikan rewiu untuk program *e-learning* yang diikuti melalui menu *course reviews* di KLC.

Keterangan:

1. Diklat ini merupakan diklat baru pada tahun anggaran 2014 (AN).
2. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 5 Maret 2014 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-214/PP.7.2/2014. Penyesuaian tersebut meliputi penyesuaian format Kerangka Acuan Program sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran dan Penyempurnaan Komponen Evaluasi. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Konversi Kurikulum dan Finalisasi Evaluasi Pembelajaran pada tanggal 1 Februari 2018 yang dihadiri oleh perwakilan bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja serta Widyaiswara. Adapun finalisasi desain pembelajaran dilakukan berdasarkan komunikasi dan persetujuan pengelola program. (DPR)
3. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang disahkan pada tanggal 2 Maret 2018 oleh Pelaksana Tugas Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum. Penyesuaian tersebut meliputi penyesuaian metode pembelajaran menjadi *full e-Learning*. Adapun penyesuaian ini telah dibahas pada rapat review desain pembelajaran pada tanggal 21 Februari 2019 yang dihadiri oleh Widyaiswara selaku Pengelola Program, Pengajar, dan perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Finalisasi review desain pembelajaran dilakukan berdasarkan komunikasi dan persetujuan pengelola program. (MEF)
4. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang disahkan pada tanggal 22 Juli 2019. Penyesuaian meliputi:
 - Penambahan jumlah Jam Pelatihan (JP) dari yang sebelumnya 12 JP menjadi 24 JP untuk memperhitungkan aktivitas pembelajaran yang dilakukan oleh peserta pada Mata Pelajaran Teknik Menulis Laporan yang Efektif;
 - Perubahan metode evaluasi pembelajaran dari yang sebelumnya Ujian Komprehensif yang berupa penyelesaian tes formatif yang terdiri dari soal pilihan ganda dan esai menjadi Ujian Komprehensif yang berupa praktik penyusunan laporan; dan
 - Penyesuaian rencana *rundown* pembelajaran dengan menambahkan waktu pemeriksaan laporan final dari yang sebelumnya selama dua hari kerja menjadi tiga hari kerja.

Adapun perubahan ini telah dibahas dan disepakati pada Rapat reviu Desain Pembelajaran *E-Learning* Konsep Dasar Penyusunan Laporan dan *E-Learning* Teknik Penyusunan Laporan yang Efektif yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2022 berdasarkan Undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum Nomor UND-15/PP.7/2022, UND-23/PP.7/2022 dan UND-24/PP.7/2022. Rapat dihadiri oleh perwakilan unit DJBC dan Sekretariat Jenderal selaku unit pengguna, Ibu Sri wahyuni selaku Widyaiswara pengelola program, Bapak Eri Hariyanto selaku Narasumber, Perwakilan Bidang/Bagian dan Fungsional PTP di lingkungan Pusdiklat keuangan Umum. [KAN]

Jakarta, 14 Januari 2022
Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik
Heni Kartikawati

RENCANA RUNDOWN
E-LEARNING TEKNIK PENYUSUNAN LAPORAN YANG EFEKTIF

No	Hari	Mata Pelajaran	JP
1	Hari I	MP 1: Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Laporan Penugasan: <i>submit</i> formulir isian rencana penyusunan laporan	3 JP
2	Hari II	MP 2: Teknik Menulis Laporan yang Efektif	3 JP
3	Hari III-IV	Penugasan: Menyusun <i>draft</i> laporan	6 JP
4	Hari V	MP 2: Teknik Menulis Laporan yang Efektif Diskusi <i>online</i> melalui Webinar/ Forum Diskusi di KLC	3 JP
5	Hari VI	Penugasan: perbaikan laporan	3 JP
6	Hari VII	MP 2: Teknik Menulis Laporan yang Efektif Penugasan: <i>submit</i> laporan final	3 JP
7	Hari VIII-X	Pemeriksaan laporan final (3 hari)	-
8	Hari XI	MP 2: Teknik Menulis Laporan yang Efektif Penyampaian <i>feedback</i> dari pengajar atas laporan final di KLC	3 JP
Total JP			24 JP

Kepala Bidang Perencanaan dan
Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Ismawandi